

OTOMASI PERPUSTAKAAN SEKOLAH SENAYAN LIBRARY MANAGEMENT SYSTEM (SLIMS)

Oleh
Mufid, S.Ag., SS., M.Hum
NIP. 197504062001121002

**Dipresentasikan Pada Pelatihan Senayan Di Perpustakaan Sekolah
Madrasah Aliyah Negeri Gondanglegi Kabupaten Malang
Tanggal 27 April 2015**

1. PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Senayan Library Management System (SLiMS) merupakan *open source software* untuk sistem manajemen perpustakaan. Aplikasi ini pertama kali dikembangkan dan digunakan oleh Perpustakaan Kementerian Pendidikan Nasional, Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat, Kementerian Pendidikan Nasional. Aplikasi senayan diciptakan untuk dapat dengan mudah dikustomisasi oleh penggunanya. Fitur-fitur yang tersedia dapat ditambah / dirubah sesuai dengan kebijakan perpustakaan pengguna senayan. Aplikasi senayan ini diciptakan tidak hanya untuk perpustakaan kecil, tapi juga untuk perpustakaan besar.

Sebagai sebuah sistem otomasi perpustakaan yang terintergrasi, modul-modul yang telah terdapat di Senayan antara lain:

1. Modul Pengatalogan (Cataloging Module)
2. Modul Penelusuran (OPAC/Online Public Access catalog Module)
3. Modul Sirkulasi (Circulation Module)
4. Modul Manajemen Keanggotaan (Membership Management Module)
5. Modul Inventarisasi Koleksi (Stocktaking Module)
6. Modul Statistik/Pelaporan (Report Module)
7. Modul Manajemen Terbitan Berseri (Serial Control)

Untuk materi pelatihan ini focus pada dua kegiatan yaitu kegiatan apa saja yang diperlukan pada tahapan awal otomasi perpustakaan dengan aplikasi Senayan. Yaitu *tahap mendefinisikan seluruh kebijakan sistem layanan perpustakaan dan kegiatan pengolahan koleksi* dengan menggunakan Senayan.

2. KEBIJAKAN LAYANAN PERPUSTAKAAN

2.1 MENDEFINISIKAN KEBIJAKAN LAYANAN

Kebijakan layanan perpustakaan antara lain berkaitan dengan kebijakan pengembangan koleksi, pengolahan koleksi, pelayanan peminjaman koleksi, keanggotaan dan sebagainya. Setiap perpustakaan memiliki Kebijakan layanan perpustakaan yang berbeda-beda sesuai dengan jenis perpustakaan. Kebijakan dan prosedur layanan perpustakaan harus dibuat terlebih dahulu. Kebijakan yang sudah dibuat kemudian didefinisikan ke dalam aplikasi.

Kebijakan-kebijakan penting dalam kegiatan pelayanan perpustakaan yang perlu didefinisikan secara rinci. Antara lain:

1. Jenis keanggotaan
2. Jenis dan media koleksi
3. Pengolahan dan Inventarisasi Koleksi
4. Peraturan sirkulasi koleksi
5. Kelompok dan Pengguna Aplikasi

Di bawah ini adalah Contoh Mendefinisikan Kebijakan-kebijakan Layanan di Perpustakaan Sekolah.

2.1.1 Jenis keanggotaan / Pengguna Perpustakaan

No	Jenis Anggota / Pengguna	Masa keanggotaan
1	Guru	2190 hari
2	Pegawai	2190 hari
3	Siswa	2190 hari

2.1.2 Jenis Koleksi dan media koleksi (GMD)

No	Jenis Koleksi	Media Koleksi (GMD)
1	Buku Teks	Teks
	Referensi	Elektronik
	Laporan Kerja	Slide
	Jurnal	Rekaman
	Majalah	Video
		dll

GMD General Material Designation – Bentuk fisik koleksi atau media fisik tempat penyimpanan informasi

2.1.3 Pengolahan dan Inventarisasi Koleksi

1) Sarana Klasifikasi Koleksi

- Dewey Decimal Classification 21 for windows
- Klasifikasi Subyek Islam

Sarana klasifikasi koleksi digunakan untuk mengelompokkan disiplin ilmu pengetahuan yang bertujuan untuk memudahkan dalam temu kembali informasi.

2) *Nomor induk/ inventarisasi koleksi*

Perpustakaan mendapatkan koleksi melalui 3 cara yaitu pembelian, hibah/sumbangan, dan tukar menukar. Untuk itu dalam inventarisasi koleksi diperlukan adanya nomor (kode) unik koleksi dan nomor inventarisasi yang membedakan ketiga cara tersebut agar dapat memudahkan untuk mengetahui sumber pengadaan dan pembuatan laporan.

Contoh : 130100001 (13=kode tahun, 01=beli, 00001+nomor urut koleksi).

3) *Pencetakan label dan barcode*

Pencetakan label dan barcode dapat dilakukan melalui aplikasi Senayan. Hal yang perlu dipertimbangkan dalam pembuatan label dan barcode adalah ukuran, kualitas tinta dan printer.

4) *Lokasi Perpustakaan dan rak buku.*

Lokasi perpustakaan yang dimaksud adalah lokasi tempat buku yang dipinjamkan. Untuk penentuan rak buku dapat ditetapkan jika buku tersebut sudah memiliki rak permanen.

2.1.4 Peraturan sirkulasi koleksi

Peraturan sirkulasi perlu dibuat untuk manajemen layanan peminjaman dan pengembalian koleksi. Untuk memudahkan dalam menerjemahkan kebijakan ke dalam Senayan, maka sebaiknya kebijakan peraturan didefinisikan terlebih dahulu dalam bentuk tabel.

Di bawah ini adalah contoh dalam mendefinisikan peraturan sirkulasi.

1) *Tipe anggota Dosen*

No	Tipe Koleksi	Jml pinjam	Jumlah Perpanjang	Lama pinjam	Denda terlambat/hr
1	Buku Teks	5 eks	1	182	500
2	Referensi	0	0	0	0
3	Laporan Kerja	0	0	0	0
4	Jurnal ilmiah	0	0	0	0
5	Majalah	0	0	0	0

2) *Tipe anggota Pegawai*

No	Tipe Koleksi	Jml pinjam	Jumlah Perpanjang	Lama pinjam	Denda terlambat/hr
1	Buku Teks	2 eks	1	182	500
2	Referensi	0	0	0	0
3	Laporan Kerja	0	0	0	0
4	Jurnal ilmiah	0	0	0	0
5	Majalah	0	0	0	0

3) *Tipe anggota Siswa*

No	Tipe Koleksi	Jml pinjam	Jumlah Perpanjang	Lama pinjam	Denda terlambat/hr
1	Buku Teks	2 eks	1	10	500
2	Referensi	0	0	0	0
3	Laporan Kerja	0	0	0	0
4	Jurnal ilmiah	0	0	0	0
5	Majalah	0	0	0	0

2.1.5 Kelompok dan Pengguna Aplikasi

Kegiatan layanan perpustakaan dapat dikelompokkan dalam dua kegiatan besar, yaitu kegiatan layanan pengolahan dan layanan pengguna.

No	Kelompok layanan	Nama Pengguna
1	Layanan Pengolahan	Ahmad Ridwan
		Abdul Majid
2	Layanan Sirkulasi	Siti Fatimah
		Abdul Hakim

2.2 MEMAHAMI KEBIJAKAN PENGOLAHAN KOLEKSI

Dalam kegiatan pengolahan (katalogisasi) koleksi terdapat dua proses yang perlu dipahami oleh petugas pengolahan, yaitu proses analisis subyek koleksi dan deskripsi koleksi (deskripsi bibliografi). Proses analisis subyek koleksi merupakan proses untuk menentukan subyek dan disiplin ilmu apa yang terkandung dalam koleksi tersebut. Kemudian subyek tersebut diterjemahkan dalam bentuk notasi yang terdapat dalam DDC (*Dewey Decimal Clasification*).

Setelah itu, proses selanjutnya mendeskripsikan koleksi dengan memahami informasi apa saja yang perlu dideskripsikan dalam koleksi tersebut. Informasi yang dideskripsikan tersebut itu yang akan muncul dalam katalog perpustakaan. Katalog ini berfungsi sebagai wakil ringkas informasi suatu koleksi.

Pengolahan koleksi merupakan kegiatan teknis perpustakaan yang sangat penting dalam mengelola informasi (tercetak dan elektronik) yang dimiliki oleh perpustakaan. Inti dari pengolahan koleksi adalah untuk memudahkan dalam penelusuran informasi (koleksi) yang dimiliki oleh perpustakaan. Seluruh koleksi perpustakaan dikelompokkan sesuai dengan disiplin ilmunya sehingga pengguna dapat menemukan koleksi yang diinginkan dengan cepat, mudah, dan akurat, dan pengguna juga diberikan pilihan/ didekatkan dengan subyek –subyek yang sama dengan subyek yang diinginkan. Oleh karena itu, dalam kegiatan pengolahan koleksi harus dilakukan berdasarkan standar pengolahan koleksi untuk menjaga konsistensi pengolahan koleksi. Melalui pengolahan yang baik, maka akan memudahkan bagi pengguna perpustakaan untuk menelusur informasi yang diinginkan.

Peraturan katalogisasi yang dipakai berdasarkan peraturan internasional yang umum digunakan, yaitu *Anglo American Cataloguing Rules Second Edition* (AACR2). Dalam proses mendeskripsikan koleksi terdapat 7 daerah yang perlu diuraikan yaitu:

1. Judul dan pernyataan kepengarangan
2. Edisi
3. Penerbitan
4. Deskripsi fisik
5. Seri
6. Catatan
7. Nomor standar dan harga

2.2.1 Cara Mengetahui Sumber Informasi utama

Sumber informasi utama mengenai deskripsi koleksi diambil dari koleksi yang bersangkutan. Prinsip utama dalam proses deskripsi koleksi adalah *item in hand*, yaitu berdasarkan koleksi yang ada di tangan petugas. Namun apabila informasi mengenai deskripsi bahan pustaka tidak tercantum dalam koleksi maka informasi tersebut dicantumkan dalam tanda kurung siku. Selanjutnya untuk mengetahui sumber informasi utama pada tiap-tiap daerah deskripsi koleksi ditunjukkan pada table 4.1.

Tabel 4.1 Sumber Informasi Utama Koleksi

Daerah	Unsur Informasi	Sumber Informasi Utama
1	Judul dan kepengarangan	Halaman judul
2	Edisi	Halaman judul dan halaman permulaan lainnya
3	Impresum	Halaman judul dan halam permulaan lainnya
4	Kolasi	Terbitan itu sendiri (dari halaman mana saja pada terbitan tersebut)
5	Seri monograf	Terbitan itu sendiri (dari halaman mana saja pada terbitan tersebut)
6	Catatan	Terbitan itu sendiri atau dari luar terbitan
7	ISBN dan Harga	Terbitan itu sendiri atau dari luar terbitan

2.2.2 Cara Mendeskripsikan koleksi

Setelah memahami sumber informasi utama suatu koleksi, maka selanjutnya perlu memahami bagaimana cara mendeskripsikan informasi yang tercantum dalam suatu koleksi. Berdasarkan uraian di atas, maka terdapat 7 daerah informasi koleksi yang perlu diuraikan.

1) Daerah Judul dan Kepengarangan

Judul suatu karya terdiri dari judul utama, judul sejajar/paralel yang merupakan judul terjemahan dan anak judul (apabila ada pada halaman judul).

a. *Judul utama*

Tuliskan judul utama yang tercantum pada sumber informasi utama dengan dengan menuliskan huruf capital pada huruf pertama.

b. *Judul Sejajar / Paralel*

Jika pada halaman judul suatu bahan pustaka muncul judul dalam dua atau lebih bahasa, maka tetapkan salah satu sebagai judul utama dan lainnya sebagai judul sejajar. Penulisan judul sejajar didahului oleh spasi, sama dengan, spasi (=)

c. *Anak judul/ Informasi judul lain*

Tuliskan informasi judul lain yang ada pada sumber informasi utama sebagai anak judul. Apabila anak judul terlalu panjang dapat diabaikan, tetapi dinyatakan dalam daerah catatan. Penulisan anak judul didahului dengan spasi, titik dua, spasi (:).

d. *Pernyataan penanggungjawab / kepengarangan*

- Tuliskan nama orang atau badan korporasi yang bertanggung jawab atas suatu karya baik sebagai penulis, editor, penyusun, penterjemah dan sebagainya, sesuai dengan bentuk dan urutan yang dituliskan/ tercantum di sumber informasinya.
- Jika pernyataan penanggung jawab tunggal mencantumkan nama lebih dari tiga orang atau badan korporasi yang mempunyai kontribusi yang sama, maka tuliskan nama yang pertama dan hilangkan nama kedua dan seterusnya, diikuti dengan tanda penghilangan dan keterangan tambahan yang sesuai (... [et al.])
- Gelar, kualifikasi dan sebagainya yang dihubungkan dengan nama perorangan dan sebagainya dihilangkan.

2) Daerah Edisi

Pernyataan edisi dicantumkan seperti yang ada pada sumber informasi utama, biasanya pada halaman balik judul. Kalau tidak ada edisi maka cetakan terakhir dapat digunakan.

Tabel 4.2 Singkatan Baku yang Digunakan

Pernyataan edisi yang tercantum	Singkatan yang digunakan
New edition	New ed.
Revised edition	Rev. ed.
Edited by	Ed. by
Third edition	3 rd ed.
Edisi kelima	Ed. 5
Cetakan ketiga	Cet. 3

3) Daerah Publikasi / Impresum

Daerah ini memuat informasi tentang tempat terbit, nama penerbit atau distributor dan sebagainya, dan tahun buku tersebut diterbitkan.

a. *Tempat Terbit*

- Jika suatu penerbit mempunyai lebih dari 2 tempat, maka tuliskan nama tempat yang pertama saja.
- Jika nama tempat penerbit tidak ada tetapi dapat diperkirakan, maka tuliskan tempat penerbit yang diperkirakan tersebut diikuti dengan tanda tanya dalam kurung siku. Contoh: [Surabaya ?]
- Jika tempat penerbit sama sekali tidak diketahui, maka tuliskan dengan tanda s.l. (sine loco) dalam kurung siku. Contoh: [s.l.]

b. *Tempat Terbit*

- Tuliskan nama penerbit, distributor dan sebagainya. dalam bentuk singkatan yang sudah baku, dapat dimengerti dan mudah untuk diidentifikasi. Contoh: UI, ITB.
- Hilangkan kata yang menunjukkan fungsi bentuk perusahaan.

Tabel 4.3 Nama Yang Menunjukkan Fungsi Bentuk Perusahaan

Nama yang tertera pada sumber informasi	Nama yang dicantumkan
CV. Sumur Bandung	Sumur Bandung
Da Capo, Inc.	Da Capo
UI Press	UI Press

- Jika nama penerbit sama sekali tidak diketahui, maka cantumkan s.n. (sine nomine) Contoh: [s.n.]

c. *Tahun terbit, tahun distribusi dan sebagainya*

- Tuliskan tahun penerbitan dalam huruf Arab. Jika tahun terbit tidak diketahui, tuliskan tahun *copy right* yang didahului dengan “c” Contoh: c 2003.
- Apabila tahun terbit, cetak dan *copy right* tidak diketahui, maka cantumkan tahun terbit perkiraan diikuti tanda tanya (?), atau didahului oleh *circa* (ca.) dan ditulis dalam kurung siku. misalnya [2000 ?], atau [ca. 2000]

4) Daerah kolasi / deskripsi fisik

Daerah ini memuat informasi tentang jumlah halaman, ilustrasi, ukuran buku dan keterangan lampiran. Pilih singkatan yang akan digunakan secara konsisten.

a. *Jumlah volume / halaman*

- tuliskan jumlah volume/ halaman suatu karya seperti contoh di bawah ini:
324 hlm.
27 p.
vii, 57 p.

- jika suatu karya memiliki beberapa jilid dan setiap jilid bernomor halaman secara berkesinambungan, maka ada dua cara:
 - Apabila perpustakaan memiliki volume lengkap, maka penulisannya sebagai berikut:

3 jil. (765 hlm.)

3 vol. (765 p.)

- Apabila perpustakaan tidak memiliki volume lengkap, dan misalnya hanya memiliki volume II saja, penulisannya sebagai berikut:
p. 255 - 523
- Untuk karya yang terdiri dari beberapa jilid dan masing-masing jilid dimulai dengan nomor baru, maka penulisannya sebagai berikut:
3 jil. (54, 34, 35 p.)
- Jika halaman dari suatu volume tidak bernomor tetapi jumlahnya mudah diketahui, maka berikan nomor dalam kurung siku, tetapi jika nomor tidak dapat diketahui, maka cantumkan perkiraan nomor halaman tanpa kurung siku dan diawali dengan “ca.”

[205] p. ca. 200 p.

b. Keterangan Ilustrasi

- Gambar, photo, grafik, dan sebagainya, dimasukkan ke dalam ilustrasi, didahului spasi, titik dua, spasi
 - : ill.
 - : ilus.
- Apabila diperlukan dan dianggap penting, berikan singkatan dari jenis ilustrasi yang terdapat dalam karya tersebut dengan susunan alfabet dipisahkan oleh koma Contoh:
 - : ill., map, photo
- Cantumkan jumlah ilustrasi apabila jumlah ilustrasi tersebut dapat diketahui dengan mudah/cepat atau apabila ilustrasi tersebut terdaftar dan ditetapkan nomornya/jumlahnya pada bahan pustaka yang bersangkutan.
 - : 48 ill.: ill., 12 map
- Apabila dokumen tersebut semuanya/didominasi oleh ilustrasi
 - : semua ill.
 - : all ill.

c. Ukuran buku

- Cantumkan ukuran buku dengan mengukur tinggi dari jilid buku tersebut dalam sentimeter (cm.). Penulisan didahului tanda spasi, titik koma, spasi (;)
- Apabila buku berukuran konvensional, maka lakukan pembulatan hasil pengukuran dalam satuan sentimeter terdekat ke atas (misalnya tinggi buku 20,3 cm., maka cantumkan 21 cm.).
 - ; 21 cm.
 - ; 32 cm.
- Apabila lebar buku kurang dari setengah tinggi buku atau lebih besar dari tinggi buku, maka cantumkan tinggi x lebar buku tersebut
 - ; 20 x 8 cm.
 - ; 20 x 34 cm.
- Apabila buku terdiri dari beberapa volume/jilid dengan ukuran yang berbeda, maka cantumkan ukuran buku yang terkecil sampai yang terbesar

; 23 - 28 cm.

; 20 - 25 cm.

d. *Bahan yang disertakan*

- Apabila dokumen dilengkapi dengan bahan yang disertakan, maka penulisannya didahului oleh spasi, tanda tambah, spasi (+)
+ lampiran
- Apabila buku disertai oleh bahan dalam bentuk fisik yang berbeda, misalnya suatu buku disertai satu set CD atau peta sebagai pelengkap dari buku tersebut
+ 1 CD
+ 2 peta

Contoh penulisan pada daerah kolasi / deskripsi fisik secara lengkap:

xii, 256 p. : ill. ; 45 cm.

3 jil. (54, 34, 35 p.) : ill. ; 24-28 cm. + 1 CD

5) Daerah Seri

Daerah ini memuat informasi tentang judul seri, judul sejajar, anak judul seri, pernyataan penanggung jawab sehubungan dengan seri tersebut, ISSN yang berhubungan dengan seri tersebut, dan penomoran seri. Daerah ini dicantumkan dalam tanda kurung biasa.

a. *Judul Seri*

Apabila dokumen merupakan salah satu seri dan judul seri tertera dalam dokumen tersebut, maka cantumkan judul seri tersebut yang diawali dengan tanda kurung buka

Contoh:

(Seri Pengembangan Pertanian

(Seri Biologi

b. *Judul sejajar/paralel*

Cantumkan judul sejajar/paralel apabila judul tersebut tertera pada dokumen, penulisannya didahului oleh spasi, sama dengan, spasi (=)

Contoh:

= Agriculture Developmental Series

= Biology Series

c. *Anak Judul Seri*

Cantumkan anak judul seri, apabila tertera pada dokumen. Penulisannya didahului oleh spasi, titik dua, spasi (:)

Contoh:

: Buah-buahan

d. *Pernyataan Penanggung Jawab*

Cantumkan pernyataan penanggung jawab baik orang atau badan korporasi yang berhubungan dengan seri, yang tertera pada dokumen. Penulisannya didahului oleh spasi, garis miring, spasi (/)

Contoh:

/ Surachmat / John Smith

e. *International Standard Serial Number (ISSN)*

Nomor ISSN dicantumkan apabila tertera pada dokumen.

Contoh: ISSN 0306 1108 , ISSN 1410-637X

f. Nomor Seri

Cantumkan nomor seri dari dokumen apabila nomor tersebut tertera pada dokumen yang dikatalogisasi. Gunakan singkatan baku, seperti “no” untuk nomor atau “jil.” untuk jilid, dan cantumkan penomoran dalam angka arab. Penulisan didahului dengan spasi, titik koma, spasi dan akhiri dengan kurung tutup.

Contoh:

; 6)

; no. 12)

Contoh penulisan pada daerah seri secara lengkap:

(Seri Biologi : Binatang ; no. 12)

(Seri pengembangan pertanian = Agriculture Developmental Series : Buah-buahan / Surachmat, ISSN 0306 1108 ; 6)

6) Daerah Catatan

Daerah ini memuat informasi yang dianggap perlu dikemukakan untuk memperjelas atau menambah keterangan tentang setiap daerah deskripsi bibliografis, dan susunan informasi mengikuti urutan daerah. Informasi yang biasa diberikan dalam daerah catatan adalah:

Contoh:

Judul asli : Three notable stories

Terjemahan dari: Three notable stories

Thesis (MS) - Institut Teknologi Bandung, 2006

7) Singkatan

Beberapa informasi dalam deskripsi bibliografi dapat ditulis dalam bentuk singkatan. Singkatan yang digunakan dalam deskripsi bibliografi harus konsisten, berikut adalah singkatan yang sering digunakan:

Tabel 4.4 Singkatan dalam deskripsi Bibliografi

Daerah	Singkatan	Arti
1	et al. dkk. Ed. Eds.	et alli (dan lainnya) dan kawan-kawan editor editor lebih dari satu
2	ed. rev.	edisi revisi
3	s.l. s.n. s.a.	sine loco (tempat terbit / cetak tidak diketahui) sine nomine (nama penerbit / percetakan tidak diketahui) sine anno (tahun terbit / cetak tidak diketahui)
4	ill. ilus. cm. hlm. p.	illustrasi ilustrasi sentimeter halaman pagina/page

2.2.3 Penentuan Tajuk Entri Utama dan Entri Tambahan

Di bawah ini ada beberapa ketentuan untuk menentukan tajuk entri utama dan entri tambahan bagi sebuah buku atau bahan pustaka:

- 1) *Karya pengarang tunggal*, tajuk entri utama pada pengarang.

Contoh:

Memimpin sepenuh hati / oleh Imam Suprayogo. Tajuk entri utama pada Imam Suprayogo sebagai pengarang, entri tambahan pada judul dan subyek.

- 2) *Karya pengarang ganda*, karya oleh dua orang atau lebih, yang bersama-sama menciptakan suatu karya. Karya pengarang ganda ini dibedakan menjadi tiga, yaitu:

- a. *Karya pengarang ganda dengan pengarang utama dan pembantu*, tajuk entri utama pada pengarang utama, tajuk entri tambahan pada pengarang pembantu yang pertama kali disebut, judul dan subyek.

Contoh:

Tajuk Subyek untuk Perpustakaan / disusun oleh J.N.B. Tairas dibantu oleh Rojani, Taslimah, Kailani Eryono. Tajuk entri utama pada J.N.B. Tairas, entri tambahan pada Rojani, judul dan subyek.

- b. *Karya oleh tiga pengarang tanpa ada pengarang utama*, tajuk entri utama pada pengarang yang namanya disebut pertama kali pada halaman judul. Entri tambahan dibuat dari dua pengarang lainnya, judul dan subyek.

Contoh:

Kematian Lady Diana mengguncang akidah umat / oleh Ustadz Hartono A. Jais, Ainul Haris Umar Thayib dan Al-Chaidar. Tajuk entri utama pada Ustadz Hartono A. Jais, entri tambahan pada Ainul Haris Umar Thayib dan Al-Chaidar, judul dan subyek.

- c. *Karya oleh lebih dari tiga orang tanpa ada pengarang utama*, tajuk entri utama ditentukan pada judul, sedang entri tambahan dibuat pada nama pengarang yang pertama kali disebut dan pada subyek.

Contoh:

Sejarah Minangkabau / oleh M.D. Mansoer, Amrin Imran, Mardanas Safwan, Asmaniar Z. Idris, Sidi I Buchari, tajuk entri utamanya pada judul (Sejarah Minangkabau), sedang entri tambahan pada M.D. Mansoer (pengarang yang disebut pertama) dan pada subyek.

- 3) *Karya kumpulan*, karya kumpulan oleh lebih dari tiga orang dan di bawah pimpinan seorang editor atau penyunting serta ada judul kolektifnya, maka tajuk entri utama pada judul kolektif, sedang entri tambahan pada editor atau penyunting dan subyek.

Contoh:

The Oxford encyclopedia of the Islamic world / Editor in chief, John L. Esposito, tajuk entri utamanya pada judul (The Oxford ...), sedang entri tambahan pada John L. Esposito (editor), dan subyek.

Agenda aksi liberalisasi ekonomi dan politik di Indonesia / kumpulan tulisan 18 orang (Rizal Ramli, Anggito Abimanyu, Hamzah Haz, Dawam Rahardjo ... dkk, ketua tim editor, Kumala Hadi, tajuk entri utama pada judul (Agenda aksi ...), entri tambahan pada Kumala Hadi (editor) dan pada subyek.

- 4) *Karya campuran*, Bila ada beberapa pengarang telah menyumbangkan isi kecendekiaan pada suatu karya dengan fungsi yang berbeda-beda (penerjemah, penyadur, pengubah, dll.),

maka sifat kepengarangannya adalah campuran. Penentuan tajuk entri utama tergantung pada peranan pengarang dalam karya itu:

- a. *Terjemahan*, tajuk entri utamanya ditentukan pada pengarang asli, entri tambahan dibuat pada penerjemah, judul dan subyek.

Contoh:

Pergulatan mencari Islam: perjalanan religius Roger Garandy / oleh Muhsin al-Mayli, diterjemahkan oleh, Rifyal Ka'bah, tajuk entri utama pada Muhsin al-Mayli (pengarang asli), sedang entri tambahan pada Rifyal Ka'bah (penerjemah), judul dan subyek.

- b. *Saduran*, Bila merupakan karya saduran (ringkasan, uraian), maka tajuk entri utama bukan pada pengarang asli, tetapi pada penyadur, sedang entri tambahan pada pengarang asli, judul dan subyek.

Contoh:

Sabih muslim bi syarh al-Nawawi / oleh Imam Nawawi, tajuk entri utama pada Imam Nawawi (pembuat syarah), sedang entri tambahan pada Imam Muslim (pengarang asli Sahih Muslim), judul dan subyek.

- 5) *Karya anonym*, karya yang tidak diketahui pengarangnya atau nama pengarangnya tidak jelas. Jenis karya ini tajuk entri utamanya ditetapkan pada judul.
- 6) *Karya badan korporasi*, isi publikasi adalah tanggung jawab badan bersangkutan dan bukan tanggung jawab anggotanya walaupun nama seorang anggota tercantum sebagai penyusun. Tajuk entri utama untuk karya ini ditetapkan pada nama badan korporasi, sedang entri tambahan pada judul dan subyek serta nama orang yang menyusun (jika disebut di halaman judul dan dianggap perlu).

Contoh:

Islam, alim ulama dan pembangunan / Pusat Da'wah Islam Indonesia, tajuk entri utama pada Pusat Da'wah Islam Indonesia (badan korporasi), entri tambahan pada judul dan subyek.

Setelah ditentukan tajuk nama pengarangnya (nama orang/badan korporasi), kemudian menentukan *kata utama* pada tajuk tersebut ditulis/dicatumkan dalam katalog. Cara penulisannya adalah sebagai berikut:

1) Cara Penulisan Nama Utama Pada Tajuk Nama Orang

No	Jenis Uraian Nama	Contoh Nama	Kata Utama	Cara Penulisan
1	Nama tunggal	Markum	Markum	Markum
		Imam Suprayogo	Suprayogo	Suprayogo, Imam
2	Nama diri dengan nama keluarga	Soedharmono Djojodiwongso	Djojodiwongso (nama keluarga)	Djojodiwongso, Soedharmono
		Chiang Kai Sek	Chiang (nama keluarga)	Chiang, Kai Sek
3	Nama yang menggunakan sisipan (bin, binti, ibnu, di, dll)	Abdulgani bin hasan	Abdulgani (sebelum unsur sisipan)	Abdulgani bin hasan
4	Nama dengan tanda hubung	Sulistyo-Basuki	Sulistyo-Basuki (sebelum tanda hubung)	Sulistyo-Basuki
5	Nama yang diakhiri dengan inisial/singkatan	Muhammad FS	Muhammad	Muhammad, FS
6	Nama dengan Gelarkebangsawanan/keagamaan	Raden Ajeng Kartini	Kartini	Kartini, Raden Ajeng
7	Nama arab	Abbas Mahmud al-Akkab	al-Akkab (nama yang paling dikenal)	al-Akkab, Abbas Mahmud
8	Nama Jerman	Otto Zur Linde	Zur Linde (pada kata awalan)	Zur Linde, Otto
9	Nama Inggris	August De Morgan	De Morgan (pada kata awalan)	De Morgan, August
			(pada kata awalan)	
10	Nama perancis	Rene Ia Bruyure	Ia Bruyure (pada kata awalan)	Ia Bruyure, Rene

2) Cara Penulisan Tajuk Utama pada Nama Badan Korporasi

No	Jenis Uraian Badan	Contoh Nama	Cara Penulisan
1	Pejabat Pemerintah (Kepala Negara)	Presiden Soekarno	Indonesia, Presiden, 1945-1967 (Soekarno)
2	Pejabat Pemerintah (Selain Kepala Negara)	Departemen Kehutanan RI	Indonesia, Departemen Kehutanan RI
3	Badan-Badan pemerintah	Dewan Perwakilan Rakyat	Indonesia, Dewan Perwakilan Rakyat
4	Badan Bawahan dari Badan Pemerintah	Direktorat Jenderal pajak Kementerian Keuangan	Indonesia, Direktorat jenderal pajak
5	Perguruan Tinggi	Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Jember	STAIN (Jember)
		Perpustakaan STAIN Jember	STAIN (Jember), Perpustakaan
6	Lembaga penelitian bawahan dari badan pemerintah	Lembaga Penelitian Hortikultura Kementerian Pertanian	Lembaga Penelitian Hortikultura, Kementerian Pertanian
7	Karya Kementerian	Departemen Kehutanan RI	Indonesia, Departemen Kehutanan RI
8	Karya Perundang-undangan	Undang-Undang Dasar 1945 dan penjelasannya	Indonesia, Undang-Undang Dasar 1945

2.2.4 Menganalisis Subyek Bahan Pustaka

Setelah kegiatan mendeskripsikan fisik bahan pustaka, dan menentukan tajuk utama dan tambahannya, langkah selanjutnya adalah kegiatan analisis isi bahan pustaka (analisis subyek). Analisis subyek merupakan penentuan “tentang apa isi intelektual suatu bahan pustaka” yang diterjemahkan ke dalam kerangka konseptual sistem klasifikasi dan tajuk subyek yang digunakan, dan kemudian menerjemahkannya ke dalam symbol/notasi klasifikasi tertentu yang digunakan. Terdapat tiga tahapan dalam proses analisis subyek yang dapat diuraikan sebagai berikut:

Tahap 1 Menentukan subyek bahan pustaka,

Tahap 2 Menerjemahkannya menjadi tajuk subyek, kemudian

Tahap 3 Memberikan nomor klasifikasi

Tahap 1 Menentukan Subyek Bahan Pustaka

Pada tahap ini, analisis subyek ini berkaitan dengan kegiatan antara lain;

- Menentukan mengenai apa bahan pustaka tsb
- Memilih konsep-konsep dan menyatakannya dengan bahasa alamiah
- Menyusun rangkuman spesifik

Untuk memahami subyek suatu dokumen, maka perlu dijelaskan terlebih dahulu tentang *jenis konsep* dan *jenis subyek* bahan pustaka. Melalui pemahaman ini akan membantu petugas dalam menetapkan subyek bahan pustaka.

1) Jenis Konsep Bahan Pustaka

Dalam suatu bahan pustaka dapat dibedakan tiga jenis konsep, yaitu:

- Disiplin Ilmu*, yaitu satu bidang atau cabang ilmu pengetahuan. Dalam disiplin ilmu terdapat dua kategori yaitu disiplin fundamental, dan subdisiplin. Disiplin fundamental merupakan pembagian utama ilmu pengetahuan yaitu (1) ilmu-ilmu sosial (*social sciences*), (2) ilmu-ilmu alamiah (*natural sciences*), dan (3) ilmu-ilmu kemanusiaan (*humanities*). Sedangkan subdisiplin merupakan bidang spesialisasi dalam satu disiplin ilmu. Misal Pendidikan (subdisiplin dari Ilmu Sosial), Fisika (subdisiplin dari Ilmu Alamiah/murni).
- Fenomena*, yaitu "benda" atau "wujud" yang dikaji dalam suatu disiplin ilmu. Misalnya *Psikologi Remaja*, terdapat dua konsep yaitu "Psikologi" dan "Remaja". "Psikologi" merupakan konsep disiplin ilmu, sedangkan "Remaja" adalah fenomena yang menjadi obyek kajian disiplin tersebut. Obyek atau sasaran yang menjadi fenomena dapat dibedakan menjadi dua, yaitu:
 - ✓ *Obyek konkrit*, misalnya: remaja, padi, kendaraan;
 - ✓ *Obyek abstrak*, seperti: hukum, moral, cinta.

Dalam kajian disiplin ilmu tertentu terkadang hanya melibatkan sekelompok fenomena yang memiliki ciri bersama, atau bahkan sebaliknya, melibatkan beberapa kelompok fenomena yang memiliki ciri yang sama. Sekelompok fenomena yang dikaji oleh disiplin ilmu tertentu dan memiliki satu ciri bersama tersebut disebut *faset*, anggota faset disebut *fokus*.

Contoh *bidang ilmu pendidikan*

Universitas, Sekolah Tinggi, Akademi, sekolah dasar, sekolah menengah, dsb.

Ciri pembagian— *lembaga pendidikan* = *faset lembaga pendidikan*.

Perlu dicatat bahwa

fenomena berperan sebagai konsep subyek dalam analisis subyek.

- c. *Bentuk*, ialah cara bagaimana suatu subyek disajikan. Konsep bentuk dibedakan menjadi tiga, yaitu:
- ✓ *Bentuk fisik*, bentuk buku, majalah, kaset, CD-ROM, disket dan sebagainya. Bentuk fisik tidak mempengaruhi isi bahan pustaka.
 - ✓ *Bentuk penyajian*, yaitu menunjukkan pengaturan atau organisasi isi bahan pustaka. Ada tiga macam bentuk penyajian:
 - Lambang-lambang (Bahasa, gambar)
 - Tata susunan (abjad, kronologi, kelas)
 - Format penyajian (laporan, pidato, esai)
 - Ringkasan (abstrak, sinopsis)
 - Kumpulan (antologi, ensiklopedi)
 - Kunci (bibliografi, indeks, katalog)
 - Peraturan (standar)
 - Kelompok tertentu (guru, manajer, kelompok pemula, lanjutan)
 - ✓ *Bentuk intelektual*, yaitu aspek yang ditekankan dalam pembahasan suatu subyek, yang menunjukkan pendekatan khusus. Misalnya *Filsafat Sejarah*. Di sini yang menjadi subyek adalah "Sejarah", sedangkan "Filsafat" adalah bentuk intelektualnya. Sebaliknya *Sejarah Filsafat*, yang menjadi subyek adalah "Filsafat", sedang "Sejarah" adalah bentuk penyajian intelektualnya.

Perlu dicatat bahwa

Bentuk tidak mempengaruhi subyek bahan pustaka.

2) Jenis Subyek Bahan Pustaka

Jenis subyek bahan pustaka yang secara umum dapat dikelompokkan menjadi empat kelompok, yaitu:

- a. *Subyek dasar*, yaitu bahan pustaka yang membahas satu disiplin atau subdisiplin ilmu. Misalnya: *Pengantar Ilmu Pendidikan*, subyek dasarnya adalah *Pendidikan*.
- b. *Subyek sederhana*, yaitu bahan pustaka tentang satu subyek dasar dan satu *fokus* dari satu *faset*. Misalnya: *Agama di Indonesia*, terdiri atas subyek dasar "Agama" dan *faset* tempat "Indonesia".
- c. *Subyek majemuk*, ialah bahan pustaka tentang satu subyek dasar yang disertai fokus-fokus dari dua faset atau lebih. Misalnya: *Hukum Perkawinan di Indonesia*, di sini ada satu subyek dasar, yaitu "Hukum" dan dua faset, yaitu "Hukum Perkawinan" (faset jenis) dan "Indonesia" (faset tempat).
- d. *Subyek kompleks*, yaitu bahan pustaka tentang interaksi antara dua atau lebih subyek dasar. Misalnya: *Pengaruh Filsafat terhadap Ilmu Kalam*, di sini terdapat dua subyek dasar, yaitu "Filsafat" dan "Ilmu Kalam". Untuk menentukan subyek yang mana yang akan diutamakan dalam subyek kompleks ini perlu diketahui hubungan interaksi antara subyek tersebut, yang disebut dengan istilah *fase*. Dalam subyek kompleks terdapat empat *fase* yaitu:
 - ✓ *Fase bias*, yaitu suatu subyek yang disajikan untuk kelompok tertentu. Dalam hal ini subyek yang diutamakan adalah subyek yang disajikan. Misalnya: *Komputer untuk Perpustakaan*, subyek yang diutamakan adalah "Komputer".
 - ✓ *Fase pengaruh*, yaitu bila dua atau lebih subyek dasar saling mempengaruhi antara satu sama lain. Dalam hal ini subyek yang diutamakan adalah subyek yang dipengaruhi. Misalnya: *Pengaruh Krisis Ekonomi terhadap Perceraian*, di sini subyek yang diutamakan adalah "Perceraian".
 - ✓ *Fase alat*, yaitu subyek yang digunakan sebagai alat untuk menjelaskan atau membahas subyek lain. Dalam hal ini subyek yang diutamakan adalah subyek yang

dibahas atau dijelaskan. Misalnya: *Penggunaan Analisis Statistik terhadap Keberhasilan Program KB di Indonesia*, di sini yang diutamakan adalah "KB".

- ✓ *Fase perbandingan*, yaitu dalam satu bahan pustaka terdapat berbagai subyek tanpa ada hubungannya antara satu dengan yang lain. Untuk menentukan subyek mana yang akan diutamakan ada beberapa pedoman:
 - Pada subyek yang dibahas lebih banyak. Misalnya: *Islam dan Politik*, jika "Islam" lebih banyak dibahas, maka diutamakan subyek "Islam".
 - Pada subyek yang disebut pertama kali. Misalnya: *Hukum Islam dan Masyarakat Jawa*, ditetapkan pada "Hukum Islam" karena disebut pertama kali.
 - Pada subyek yang erat kaitannya dengan jenis perpustakaan atau pemakai perpustakaan. Misalnya: *Hukum Islam dan Kedokteran*, di perpustakaan Fakultas Hukum akan ditempatkan pada subyek "Hukum" dan bila di perpustakaan Fakultas Kedokteran akan ditempatkan pada subyek "Kedokteran".

3) Menyusun Rangkuman Spesifik Analisis Subyek

Setelah memahami jenis konsep dan jenis subyek, maka diharapkan petugas pengolahan dapat memilih konsep secara tepat suatu bahan pustakan. Untuk mempermudah analisis subyek ini maka petugas perlu membuat rangkuman spesifik hasil analisisnya dengan rumus:

SUBYEK DASAR / P:M:E:S:T / BENTUK
--

Keterangan:

P (PERSONALITY)	= wujud atau hasil/produk akhir
M (MATTER)	= materi atau sifat
E (ENERGY)	= aktifitas atau kegiatan
S (SPACE)	= ruang
T (TIME)	= waktu

Contoh:

Judul : Kurikulum sekolah dasar di Indonesia pada tahun 50-an

Rangkuman : Pendidikan / sekolah dasar: kurikulum: Indonesia: tahun 50-an/

Rangkuman ini sangat penting untuk menunjukkan urutan sitasi konsep subyek yang dikaji (fenomena) suatu bahan pustaka khususnya bagi subyek majemuk. *Tanpa urutan sitasi akan terjadi klasifikasi silang. Konsekwensinya, tersebarnya dokumen dengan subyek yang sama di berbagai kelas.*

4) Langkah Praktis Menentukan Subyek Bahan Pustaka

Cara praktis untuk mengetahui subyek suatu bahan pustaka dengan analisis subyek dapat dilakukan langkah-langkah berikut:

- a. Melalui Judul, seringkali dengan melihat, mempelajari dan memahami judulnya saja suatu bahan pustaka sudah dapat ditentukan subyeknya. Cara ini biasanya dapat diterapkan pada buku-buku ilmiah atau buku-buku teks.
- b. Melalui daftar isi, apabila melalui judul belum dapat diketahui subyeknya, maka adakalanya dengan melihat daftar isi subyek bahan pustaka tersebut dapat diketahui.
- c. Melalui daftar bahan pustaka atau bibliografi yang digunakan oleh pengarang untuk menyusun karya tersebut.

- d. Dengan membaca kata pengantar atau pendahuluan. Kadang-kadang di dalam pengantar atau pendahuluan, pengarang menyebutkan inti atau topik yang akan dibahas dan ruang lingkupnya.
- e. Apabila melalui langkah-langkah di atas masih belum dapat membantu menetapkan subyek bahan pustaka, maka hendaklah dengan membaca sebagian atau keseluruhan dari isi karya tersebut.
- f. Menggunakan sumber lain, seperti: Bibliografi, katalog, kamus, biografi, ensiklopedi, tinjauan buku dan sebagainya.
- g. Seandainya setelah melalui cara-cara di atas masih belum juga dapat membantu menentukan subyek bahan pustaka, hendaknya menanyakan kepada orang yang ahli di bidang subyek tersebut (*subject specialist*).

Tahap 2 Menerjemahkan Subyek Menjadi Tajuk Subyek

Setelah melakukan kegiatan penentuan subyek bahan pustaka, kemudian subyek tersebut perlu dibuatkan /ditentukan *Tajuk Subyek*-nya. Tajuk subyek adalah istilah atau frase yang digunakan pada catalog untuk menyatakan tema/topic suatu bahan pustaka. Dikatakan tajuk (*heading*) karena tercantum pada bagian teratas pada katalog. Tajuk ini digunakan sebagai titik akses untuk penelusuran bahan pustaka. Tajuk terbagi atas dua jenis, yaitu tajuk utama dan tajuk tambahan. Contoh penulisan tajuk subyek:

Judul	Tajuk utama	Tajuk tambahan	Penulisan tajuk
Kamus Pendidikan	Pendidikan	kamus	PENDIDIKAN-KAMUS
Better libraries better schools	Perpustakaan Sekolah	-	PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Untuk menjaga konsistensi, dalam kegiatan penentuan tajuk subyek terdapat beberapa pedoman yang dapat digunakan oleh petugas, antara lain: *Daftar Tajuk Subyek Untuk perpustakaan Sekolah*, *Library of Congress Subject headings*, dll. Jadi, petugas pengolahan tidak perlu dipusingkan dengan membuat tajuk subyek sendiri.

Di bawah ini contoh penggunaan daftar tajuk subyek:

PENDIDIKAN-KURIKULUM
 x kurikulum
 pendidikan, politik *lihat* POLITIK PENDIDIKAN
 pendidikan, psikologi *lihat* PSIKOLOGI PENDIDIKAN

catatan: istilah/frase yang ditulis huruf besar adalah tajuk yang digunakan.

Tahap 3 Menerjemahkan Subyek ke Bagan Klasifikasi DDC

Setelah menentukan tajuk subyeknya, maka perlu ditentukan nomor kelas / notasinya, yang berguna untuk mengelompokkan/menyusun bahan pustaka di rak. Jadi penyusunan bahan pustaka di rak berdasarkan urutan nomor klasifikasinya. Nomor kelas yang telah ditetapkan nantinya akan dicantumkan pada label buku /nomor panggil (*call number*). Ada beberapa pedoman klasifikasi yang digunakan antara lain; *Dewey Decimal Classification (DDC)*, *Library of Congress Classification (LC)*, *Universal Decimal Classification (UDC)*, dan *Colon Classification*. Namun untuk pelatihan ini menggunakan DDC yang sudah dikenal dan banyak digunakan oleh perpustakaan di Indonesia.

DDC disusun menganut prinsip "desimal" dalam membagi cabang ilmu pengetahuan. DDC membagi semua ilmu pengetahuan ke dalam 10 kelas utama (*main classes*) dengan notasi angka Arab 000-900. Setiap kelas utama dibagi menjadi 10 divisi, dan tiap-tiap divisi dibagi lagi menjadi 10 seksi dan seterusnya. DDC ini dilengkapi dengan *tabel*, dan *indeks relatif*. Tabel digunakan untuk membantu mendeskripsikan lebih detail (spesifik). Tabel ini diuraikan pada bab awal DDC. Kemudian indeks relatif digunakan untuk membantu mencari notasi subyek yang ada dalam DDC. Indeks relatif berada paling belakang DDC. Indeks relatif ini merupakan daftar istilah-istilah yang mewakili suatu subyek dan hubungannya dengan subyek yang lain yang disusun berdasarkan abjad yang dilengkapi dengan nomor klasifikasi subyeknya.

Dalam DDC edisi 21 terdapat 7 tabel pembantu, yaitu:

- Tabel 1: Subdivisi standar
- Tabel 2: Wilayah
- Tabel 3: Subdivisi sastra
- Tabel 4: Subdivisi bahasa
- Tabel 5: Ras, etnik, kebangsaan
- Tabel 6: Bahasa
- Tabel 7: Orang

Notasi pada tabel-tabel tidak dapat berdiri sendiri, hanya digunakan dalam penambahan rangkaian dengan notasi yang terdapat dalam bagan/skema DDC.

Contoh indeks relatif yang terdapat pada buku "Pengantar klasifikasi perpustakaan Dewey/oleh Towa P. Hamakonda, JNB. Tairas".

<i>Pendidikan</i>	370
<i>Administrasi</i>	371.2
<i>Aspek sosial</i>	370.19
<i>Etika</i>	370.1
<i>Filsafat</i>	370.1
<i>Hukum</i>	344.07
<i>Institut</i>	370.7

Di bawah ini contoh sistematika susunan bagan klasifikasi DDC yang disusun secara hirarkis dari subyek umum ke subyek khusus.

300 - Ilmu-ilmu sosial	= Kelas Utama
370 – Pendidikan	= Divisi
373 – Pendidikan tingkat sekolah lanjutan	= Seksi
373.2 – Jenis dan tingkat sekolah lanjutan	= Subseksi
373.23 – Tingkat pertama dan atas (SMP/SMu)	= Sub-subseksi

Dari uraian contoh di atas, menunjukkan bahwa makin khusus suatu subyek, semakin panjang notasinya.

Langkah-langkah untuk menentukan nomor kelas atau notasi suatu bahan pustaka (buku) dapat ditempuh melalui dua cara: *Pertama*, melalui indeks relatif dan *kedua*, langsung melihat bagan DDC (Miswan, 2003).

1) Cara menerjemahkan Subyek ke Bagan Klasifikasi Melalui Indeks Relatif

- a. Tentukan subyek bahan pustaka dengan membuat rangkuman spesifik;
- b. Carilah istilah yang mewakili subyek yang telah ditentukan dalam indeks relatif.

- c. Setelah ditemukan secara tepat, dianjurkan tidak langsung menetapkan notasi dari indeks, melainkan periksalah bagan lengkap, sehingga diketahui tepat tidaknya nomor kelas yang diberikan di dalam indeks relatif;
 - d. Perhatikanlah pada tajuk di belakang nomor kelas itu, barangkali ada penjelasan atau catatan yang dapat membantu meyakinkan tepat tidaknya nomor kelas itu. Kalau tepat, maka nomor kelas itulah yang digunakan. Jika tidak, maka harus dicari pada tajuk lain dengan cara yang sama sampai ditemukan nomor kelas yang paling tepat.
- 2) *Cara menerjemahkan Subyek ke Bagan Klasifikasi melalui Bagan DDC*
- a. Tentukan subyek bahan pustaka dengan membuat rangkuman spesifik;
 - b. Periksa deretan nomor kelas di bawah disiplin ilmu yang bersangkutan hingga menemukan nomor kelas yang tepat untuk subyek yang dibahas dalam bahan pustaka;
 - c. Pada langkah di atas, perhatikan semua catatan, petunjuk atau instruksi yang memberikan alternatif penentuan nomor kelas yang lebih tepat.

3. IMPLEMENTASI OTOMASI PERPUSTAKAAN DENGAN APLIKASI SENAYAN

3.1 PENGATURAN APLIKASI SENAYAN BERDASARKAN KEBIJAKAN PERPUSTAKAAN

Setelah selesai mendefinisikan kebijakan layanan perpustakaan, langkah selanjutnya fitur-fitur senayan diubah/ disesuaikan dengan kebijakan layanan yang telah ditetapkan. Untuk menambah/mengubah senayan, seseorang harus login sebagai administrator di menu **Librarian Login**.

Di bawah ini akan dijelaskan secara singkat untuk mendefinisikan kegiatan layanan perpustakaan pada aplikasi Senayan.

3.1.1 Tipe keanggotaan / Pengguna Perpustakaan

Untuk menambah tipe/jenis keanggotaan berdasarkan kebijakan yang telah dibuat, maka langkah-langkah penambahan tipe keanggotaan sebagai berikut:

1. Klik tulisan menu **Membership**. Pilih **Member Type**
2. Klik **Add New Member Type**, isi ruas-ruas yang telah disediakan dalam form keanggotaan ini.
3. Isilah ruas *member type name* (nama tipe keanggotaan)
4. *Loan Limit* (batas maksimal koleksi yang dapat dipinjam), misalnya maksimal 2 buku, maka isi angka 2
5. *Loan Periode (in days)*. Ruas untuk masa waktu peminjaman koleksi dengan hitungan hari
6. *Reserve*, adalah layanan pemesanan koleksi yang sedang dipinjam oleh anggota lain. Jika layanan ini diterapkan, maka pilihlah *enable*. Namun jika tidak, pilih *disable*.
7. *Reserve Limit*. Ruas ini digunakan untuk membatasi pemesanan. Ruas ini diisi jika ada layanan pemesanan koleksi.
8. *Membership Periode (In Days)*. Ruas untuk masa berlakunya keanggotaan.
9. *Reborrow Limit*. Ruas untuk frekwensi perpanjangan peminjaman koleksi. Ruas ini diisi jika ada layanan perpanjangan peminjaman.
10. *Fine each day* adalah ruas untuk denda/hari. Jika diterapkan denda, maka isilah ruas ini dengan nilai denda yang diinginkan tanpa menggunakan mata uang (RP, \$ dll) dan tanda koma (,) atau titik (.)
11. *Overdue Grace Periode* adalah toleransi keterlambatan berdasarkan harian. Isilah ruas ini jika diterapkan, misalnya angka 1, berarti toleransi 1 hari keterlambatan yang tidak dikenai denda.
12. Klik **Save**, berarti data tipe anggota sudah tersimpan.
13. Untuk menambahkan tipe anggota lagi, lakukan langkah-langkah mulai dari langkah nomor 2 – 13.

3.1.2 Tipe Koleksi dan media koleksi (GMD)

Untuk menambah tipe/jenis koleksi perpustakaan berdasarkan kebijakan yang telah dibuat, maka langkah-langkah penambahan tipe koleksi sebagai berikut:

1. Klik pada menu **Master File**
2. Sebelah kiri terdapat submenu Klik **Collection Type**.
3. Klik **Add New Collection Type**. Tulis tipe koleksi yang diinginkan.
4. Untuk menyimpannya, klik tombol **Save**.

5. Ulangi langkah ke 4 di atas untuk mendefinisikan tipe koleksi lain yang terdapat di perpustakaan kita.

Untuk menambah GMD Koleksi perpustakaan, maka langkah-langkah penambahan tipe koleksi sebagai berikut:

1. Klik pada menu **Master File**
2. Sebelah kiri terdapat submenu Klik **GMD**.
3. Klik *Add New GMD*. Tulis kode dan nama GMD yang diinginkan.
4. Untuk menyimpannya, klik tombol **Save**.
5. Ulangi langkah ke 4 di atas untuk mendefinisikan GMD koleksi lain yang terdapat di perpustakaan kita.

3.1.3 Lokasi Perpustakaan.

Untuk menambah Lokasi Koleksi perpustakaan, maka langkah-langkah penambahan tipe koleksi sebagai berikut:

1. Klik pada menu **Master File**
2. Sebelah kiri terdapat submenu Klik **Location**.
3. Klik *Add New Location*. Tulis kode dan nama Lokasi yang diinginkan.
4. Untuk menyimpannya, klik tombol **Save**.
5. Ulangi langkah ke 4 di atas untuk mendefinisikan lokasi koleksi lainnya.

3.1.4 Peraturan sirkulasi koleksi

Untuk mendefinisikan peraturan perpustakaan, maka langkah-langkah penambahan tipe koleksi sebagai berikut:

1. Masuk ke Menu **Circulation** kemudian klik sub menu Loan Rules yang terdapat pada sebelah kiri. Kemudian klik pada **Add New Loan Rules**.
2. Klik *Member Type*. Pilih tipe anggota (wajib diisi)
3. Klik *Collection Type*. Pilih tipe koleksi yang ada (wajib diisi)
4. *GMD*, pilih All
5. *Loan Limit* , batas peminjaman tipe anggota (wajib diisi)
6. *Loan Periode* kita isi 21 isi sesuai dengan batas peminjaman untuk tipe anggota yang sudah ditetapkan (wajib diisi)
7. *Fine Each Day* , jumlah nominal denda
8. *Overdue Grace Period* . Kosongkan saja
9. Klik **Save**, berarti data sudah tersimpan, kemudian lanjutkan langkah 2 – 8 untuk tipe anggota yang sama dengan tipe koleksi yang lainnya hingga selesai. Untuk *GMD*, *Loan Limit*, *Loan Period*, *Fine Each Day* dan *Overdue Grace Period* diisi sesuai dengan peraturan sirkulasi yang telah dibuat.

3.1.5 Kelompok dan Pengguna Aplikasi

Untuk mendefinisikan kelompok dan pengguna aplikasi, maka langkah-langkah penambahannya sebagai berikut:

1. Klik Menu **System**
2. Klik Sub Menu **User Group** yang ada disebelah kiri
3. Klik **Add New Group**
4. Kemudian isi *Group Name* misalnya **Pengolahan Koleksi**
5. Kemudian tentukan Priviledge sesuai dengan job desk kelompok ini dalam menggunakan aplikasi SLiMS

6. Contreng *read and write* pada *Bibliography, Master File, Stock Take, Reporting, dan Serial Control*
7. Contreng *read* pada *Circulation, Membership*
8. Kemudian **Save**
9. ulangi langkah ke 3, isi *Group Name* misalnya **Sirkulasi**
10. Contreng *read and write* pada *Circulation, Membership, Reporting, Stock Take,*
11. Contreng *read* pada *Bibliography, Master File, dan Serial Control*

Setelah mendefinisikan kelompok, maka selanjutnya adalah membuat username dan password setiap orang sesuai dengan kelompoknya. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Klik Menu System
2. Klik Sub Menu **Systems User** yang terdapat pada sebelah kiri
3. Klik **Add New User**
4. Isi Login *Username* misalnya adi
5. Isi *Real Name* dengan nama lengkap misalnya Adi Subroto
6. Contreng nama kelompok (group) sesuai dengan job desk nya
7. Isi *Password* dan *Confirm New Password* dengan kode password yang sama
8. kemudian **Save**

3.2 MENGOLAH KOLEKSI

Untuk kegiatan pengolahan koleksi melalui aplikasi Senayan dapat dikelompokkan dalam dua kegiatan pengolahan yaitu pengolahan koleksi monograf, dan koleksi serial. Fitur yang disediakan senayan dalam kegiatan pengolahan koleksi adalah menu bibliografi. Dalam menu bibliografi terdiri dari ruas-ruas yang menggabungkan untuk koleksi monograf dan koleksi serial. Maka setiap pustakawan/staf perpustakaan bagian input data harus memahami kegunaan ruas-ruas tersebut.

Fitur yang disediakan senayan untuk kegiatan pengolahan koleksi monograf dan serial adalah menu bibliografi. Dalam menu bibliografi terdapat dua kegiatan yaitu kegiatan entri data bibliografi koleksi, dan kegiatan inventarisasi.

3.2.1 Tahapan Mengolah Koleksi Monograf

Tahapan mengolah koleksi ada yang harus dikerjakan:

1. Mengisi data bibliografi

Untuk mengisi data bibliografi suatu dokumen berdasarkan prinsip-prinsip yang telah dijelaskan dalam kebijakan pengolahan pada uraian sebelumnya.

Langkah-langkah mengisi **data bibliografi** sebagai berikut:

- a. Login dengan username dan password sebagai petugas pengolahan
- b. Klik Menu **Bibliography**.
- c. Kemudian klik sub menu **Add New Bibliography**.
- d. Lalu isilah ruas-ruas sebagai berikut:
 - 1) **Title**, isilah judul koleksi pada ruas ini
 - 2) **Edition**, apabila pada koleksi yang akan kita olah terdapat informasi mengenai edisi, maka isilah informasi edisi pada ruas ini sesuai dengan kebijakan pengolahan buku.

- 3) **Specic Detail Info**, ruas ini digunakan untuk koleksi non-printed material. Kosongkan ruas ini jika koleksi yang diolah adalah printed material.
- 4) **Author**, Untuk mengisi nama pengarang caranya adalah mengklik tulisan **Add Author(s)**, kemudian akan muncul form baru, lalu isilah nama pengarang tersebut, kemudian pilihlah tipe pengarang tersebut, apakah dia sebagai *personal name*, *organizational body*, atau *conference*. Kemudian pilihlah kedudukan si pengarang tersebut, apakah dia sebagai *primary author*, *additional author*, *editor*, dan sebagainya. Cara menulis nama pengarang dibalik (nama belakang, nama depan)
- 5) **GMD** (*General Material Designation*) adalah jenis bahan umum suatu dokumen. GMD digunakan untuk membedakan jenis dokumen buku (printed) dengan dokumen lainnya (non-printed). misalnya, text, chart, realia, diorama, slide, electronic resource, technical drawing, dan sebagainya. Pilihlah GMD sesuai dengan media yang digunakan.
- 6) **Frequency**, adalah frekwensi terbit (kala terbit), ruas ini diisi apabila kita mengolah koleksi serial.
- 7) **ISBN/ISSN**, Adalah nomor ISBN atau nomor ISSN dari koleksi yang diolah. Masukkan ISBN atau ISSN tanpa karakter tambahan (-) agar memudahkan untuk pertukaran data.
- 8) **Classication**, adalah ruas untuk nomor klasifikasi DDC atau dengan sistem klasifikasi lain. Nomor klasifikasi ini merupakan penterjemahan hasil analisis subyek suatu dokumen.
- 9) **Publisher**, Adalah ruas penerbit.
- 10) **Publishing Year**, isilah tahun dokumen/koleksi tersebut diterbitkan. Misalnya 2011, 2012, dan seterusnya
- 11) **Publisher Place**, Adalah ruas tempat/kota terbit,
- 12) **Collation**, Keterangan fisik dokumen, seperti jumlah halaman tinggi buku, ilustrasi dan sebagainya
- 13) **Series Title**, Judul seri suatu dokumen.
- 14) **Call Number**, adalah Nomor Panggil yang ditulis pada punggung buku yang digunakan untuk memanggil / mencari keberadaan suatu koleksi di perpustakaan. Nomor panggil terdiri dari Nomor Klasikasi, Tiga Huruf nama pengarang, dan 1 huruf judul pada Punggung Koleksi. Misalnya 340 RAS u.
- 15) **Subject(s)**, klik *Add Subject(s)*, untuk menambahkan subyek suatu dokumen yang sedang diolah. Maka akan muncul form baru, lalu isilah subyek tersebut, kemudian pilihlah tipe subyek tersebut, apakah dia sebagai topic untuk *geografic*, *name*, *temporal*, *genre*, atau *occupation*. Kemudian pilih subyek tersebut, apakah dia sebagai subyek *primary*, atau subyek *additional*.
- 16) **Language**, pilihkan bahasa dan sesuaikan dengan bahasa dokumen yang diolah.
- 17) **Abstract/Notes**, Abstrak/Catatan biasanya digunakan untuk menam-bahkan informasi yang berkaitan dengan koleksi tersebut.
- 18) **Image**, diisi dengan gambar cover buku, atau cover dokumen lainnya.
- 19) **File Attachment**, ruas ini jika dokumennya memiliki memiliki file digital seperti pdf , mp3, mp4, v, dan sebagainya,
- 20) **Hide in OPAC**, Pada kolom Hide in OPAC terdapat dua pilihan yaitu, *Show* dan *Hide*. Apabila kita memilih *Show*, pengguna akan dapat langsung melihat data koleksi tersebut pada OPAC. Namun apabila kita meilih *Hide*, maka pengguna perpustakaan tidak dapat melihat koleksi tersebut pada halaman OPAC..

- 21) **Promote to Homepage**, ruas yang memberikan pilihan ketika selesai entri data, apakah dipromosikan ke halaman pertama OPAC atau tidak dengan memilih *Don't Promote* atau *Promote*.
- 22) **Label**, adalah icon untuk memberi tanda / keterangan pada koleksi yang diolah dan akan muncul di OPAC.
- 23) Setelah semua kolom terisi, maka langkah selanjutnya adalah melakukan penyimpanan dengan cara mengklik tombol **Save**
- 24) Kegiatan **Katalogisasi selesai**

2. Mengisi Data Inventarisasi

Pada tahapan entri data bibliografi, suatu dokumen masih belum terdaftar sebagai koleksi perpustakaan. Untuk itu diperlukan kegiatan kedua, yaitu mengisi data inventarisasi.

Langkah-langkah mengisi **data bibliografi** sebagai berikut:

- a. Klik **Edit** pada daftar bibliografi yang copiesnya none
- b. Kemudian klik **edit** lagi pada sisi bagian kanan
- c. Perhatikan pada kolom nomor 4 (di bawah ruas *Specific Detail Info*)
- d. terdapat tulisan **Item(s) data**
- e. Klik pada **Add New Items**, kemudian akan muncul beberapa ruas yang harus diisi, yaitu:
 - 1) *Item Code*, ruas untuk kode/nomor unik buku (tidak boleh sama dengan nomor yang lain), artinya jika nomor tersebut sudah pernah kita isi, maka nomor tersebut tidak dapat digunakan lagi.
 - 2) *Call Number*, Kolom ini akan terisi secara otomatis apabila kita telah mengisi kolom *Call Number* pada Bibliografi
 - 3) *Inventory Code*, ruas untuk kode Inventaris
 - 4) *Location*, Lokasi dimana suatu koleksi disimpan. Kita dapat mendefinisikan lokasi perpustakaan ini pada **Master file**,
 - 5) *Shelf Location*, lokasi rak penyimpanan koleksi.
 - 6) *Collection Type*, diisi sesuai dengan tipe/jenis koleksinya.
 - 7) *Item Status*, Status item adalah kondisi koleksi setiap item/eksemplar.
 - 8) *Order Number*, Nomor pemesanan pembelian.
 - 9) *Order Date*, Tanggal pemesanan pembelian Barang/Koleksi.
 - 10) *Receiving Date*, tanggal penerimaan barang/koleksi.
 - 11) *Supplier*, Supplier adalah informasi mengenai agen/pihak ketiga dimana kita melakukan pembelian koleksi.
 - 12) *Source*, Sumber koleksi tersebut diperoleh. pilih *buy* untuk pembelian, dan pilih *prize/grant* untuk hadiah/sumbangan.
 - 13) *Invoice*, Invoice adalah keterangan nomor invoice pembelian.
 - 14) *Invoice Date*, tanggal invoice adalah tanggal yang tertera pada invoice pembelian koleksi.
 - 15) *Price*, ruas untuk harga pembelian. Pilih mata uang sesuai dengan saat pembelian.
 - 16) Klik tombol **Save**
 - 17) Kemudian klik tombol **Update** pada form bibliografi.
 - 18) **Selesai**

3. Mencetak label dan barcode, penyampulan

Setelah entri data koleksi selesai, selanjutnya mencetak label dan barcodenya.

4. Penjajaran dirak.

Setelah selesai proses pengolahan koleksi dari tahap entri data bibliografi hingga penjajaran dirak, maka koleksi tersebut sudah siap untuk dilayankan ke pengguna perpustakaan.

Demikian Uraian singkat tentang tahapan apa saja yang dilakukan sebelum menggunakan Senayan dan bagaimana cara mengolah koleksi dengan modul pengolahan yang tersedia di Senayan. Mudah-mudahan bermanfaat. amin.

REFERENSI

- Hamakonda, Towa P., Tairas, JNB. (2008). *Pengantar klasifikasi persepuluhan dewey*. Jakarta: Gunung Mulia
- Miswan. (2003). *Klasifikasi dan katalogisasi: sebuah pengantar*. Retrieved from http://eprints.rclis.org/10296/1/Masjid_library-training.pdf
- Suhendar, Yaya.(2007). *Pedoman katalogisasi: cara mudah membuat catalog perpustakaan*. Jakarta: Kencana
- Sundari, T., & Triani, S. (n.d.). *Petunjuk teknis katologisasi bahan pustaka monograf*. Retrieved from <http://pustaka.litbang.deptan.go.id/pustakawan/Juknis382006.pdf>
- Suwarno, Wiji. (2010). *Pengetahuan dasar kepastakaan: sisi penting perpustakaan dan pustakawan*. Bogor: Ghalia Indonesia
- Tairas, JNB., Soekarman, K. (2007). *Daftar tajuk subyek untuk perpustakaan*. Edisi ringkas. Jakarta: Gunung Mulia.
- Taylor, Arlene G. (2004). *Wynar's introduction to cataloging and classification*. Rev edition. Westport: Libraries Unlimited